**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)**

**SISTEMA Y- Alteração de Acessos**

**1. Introdução / Pré-requisitos para execução da IT**

Esta Instrução de Trabalho visa orientar na atividade de alteração de acesso do usuário no sistema SISTEMA Y.

1.1 **Pré-requisitos**

a) Ter acesso ao sistema SISTEMA Ycom permissão para alterar acesso.

b) Nome completo do usuário;

c) Tipo da alteração de acesso (Perfil);

d) O chamado deverá ser aberto ou possuir anexo de autorização das colaboradoras:

**Obs.: Caso o usuário seja da localidade Anápolis/Brainfarma será válido o aval da documentação técnica:**

X

* 1. **Revisão Semestral de Acessos**

1. Regularmente os acessos ao Sistema deverão ser revisados pelo Gestor do time de GQ-Digital.
2. A lista de acessos ativos no sistema será gerada pelo time de Digital - Acessos
3. A lista deve ser respondida pelo Gestor de Negócio validando a lista ativa ou informando quais inativações deverão ser realizadas
4. O time de Digital - Acessos registrará as alterações a partir de chamados no Sistema de ITSM de Digital em nome do Gestor de GQ-Digital.
5. O time de Digital - Acessos executará a atualização e finalizará o chamado com status de resolvido.

**2. Referências**

Não há referências.

**3. Descrição das Atividades**

3.1. Para alterar acessos de usuários no sistema SISTEMA Y acesse o sistema no link:

**http://xxxxxxxxxxxxxxxx**

3.1.1. Logar no sistema com seu “Login” e “Senha”, após clicar em “Enviar”.

     3.1.2. No menu **“Administração”** escolher  a opção **“Controle de Acesso”.**

 3.1.3. No menu **“Controle”** clique  na opção **“Usuário”.**

  3.1.4.Em **“Lista de Usuários”** inserir o nome completo do usuário que necessita alterar o tipo de acesso e clicar em **Listar,** em seguida clicar no nome do mesmo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

    3.1.5.Com o cadastro do usuário aberto, clicar em **“Ação > Editar Usuário”**:

  3.1.6.Em seguida, clique em **“Pertence aos grupos”**, onde abrirá a janela **“Lista de grupos”** para marcar o grupo que o usuário            pertencerá:

    3.1.7.Após, clique em **“Atribuições”**, onde abrirá a janela **“Lista de Atribuições”** para selecionar o acesso que o usuário terá:

  3.1.8. Com o acesso do usuário alterado, clicar em “**Ação > Salvar Usuário**”:

**4. Anexos**

Não há anexos.